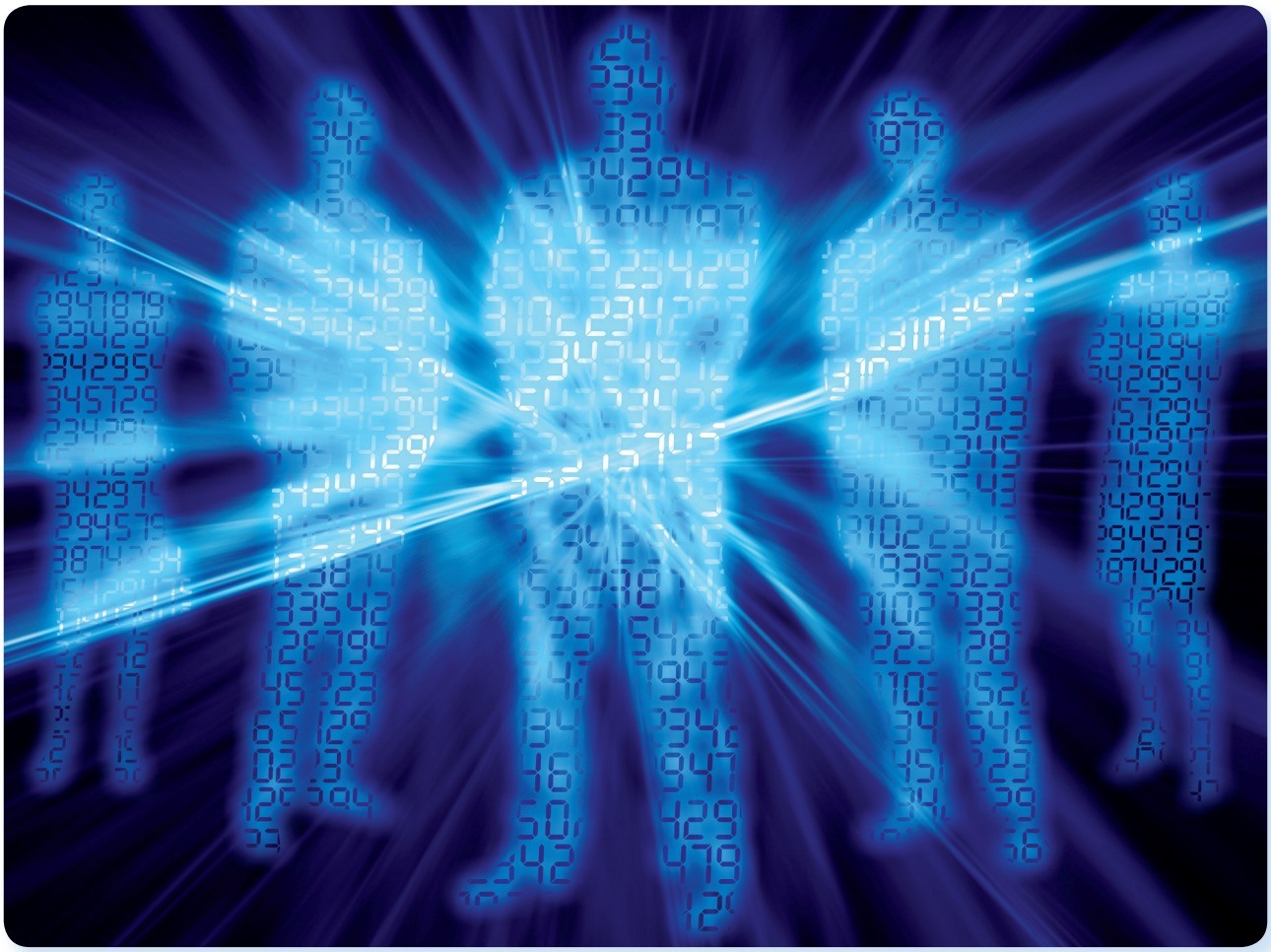
MANUEL

ARCHIE'S@SP



GROUP S

HUMAN RESOURCES
& MANAGEMENT SOLUTIONS

CONTENU

Introduction 2

Démarrer Archie'S 3

Utilisation d'Archie'S

Écran principal entité Sec Soc 4

Zone 1 - Employeur 5

Zone 2 - Travailleur 5

Zone 3 - Date 5

Zone 4 – Sélection des documents 5

Zone 5 – Recherche Assistée 5

Zone 6 – Imprimer et regrouper 6

Zone 7 – Résultat 6

Zone 8 – Outils 6

Zone 9 – Menu 6

Écran principal entité CASI 7

Contacts 8

Annexes 9 - 10

INTRODUCTION

Archie'S est un module d'archivage des documents de rémunérations et des documents édités « à la demande ».

Le programme offre la possibilité de rechercher certains documents produits par Group S, de les sauvegarder ou de les imprimer localement.

Vous trouverez en annexe la liste des documents disponibles via Archie's. Il existe 2 profils différents pour Archie's:

1. Le profil destiné aux affiliés et leurs comptables qui ont l'autorisation de consulter les documents sur lesquels figurent les salaires. La liste de ces documents est reprise dans l'annexe 1 (page 9).
2. Le profil destiné aux comptables qui n'ont pas l'autorisation de consulter les documents sur lesquels figurent les salaires. La liste de ces documents est reprise dans l'annexe 2 (page 10).

Archie'S est un programme qui n'est pas installé sur votre PC local. Le programme est mis à votre disposition sur les serveurs du Group S auxquels vous vous identifiez via une connexion internet sécurisée et un client Web Citrix.
Archie's n'est pas chargé sur votre ordinateur. Dès lors, aucun upgrade n'est nécessaire et aucune donnée ne peut être perdue suite à un éventuel crash de votre PC.
Tout s'exécute sur les serveurs du Group S.

L'application est disponible tous les jours de 7 à 22h.

Le Support Technique est joignable tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 7h30 à 17h (voir page 8 pour les données de contact).

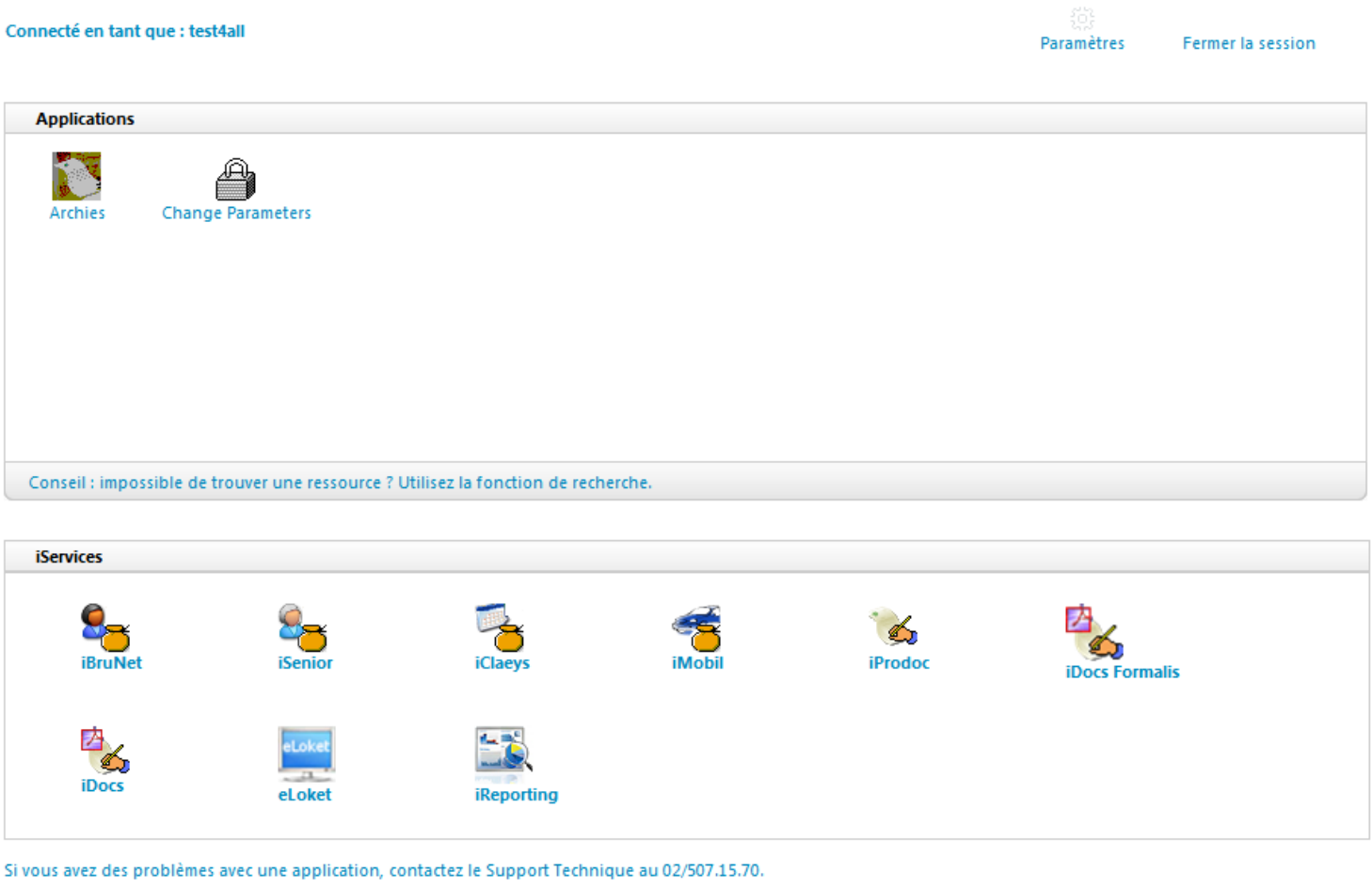
DÉMARRER ARCHIE'S

Rendez-vous sur internet à l'adresse suivante pour démarrer Archie's:
http://asp4.groups.be

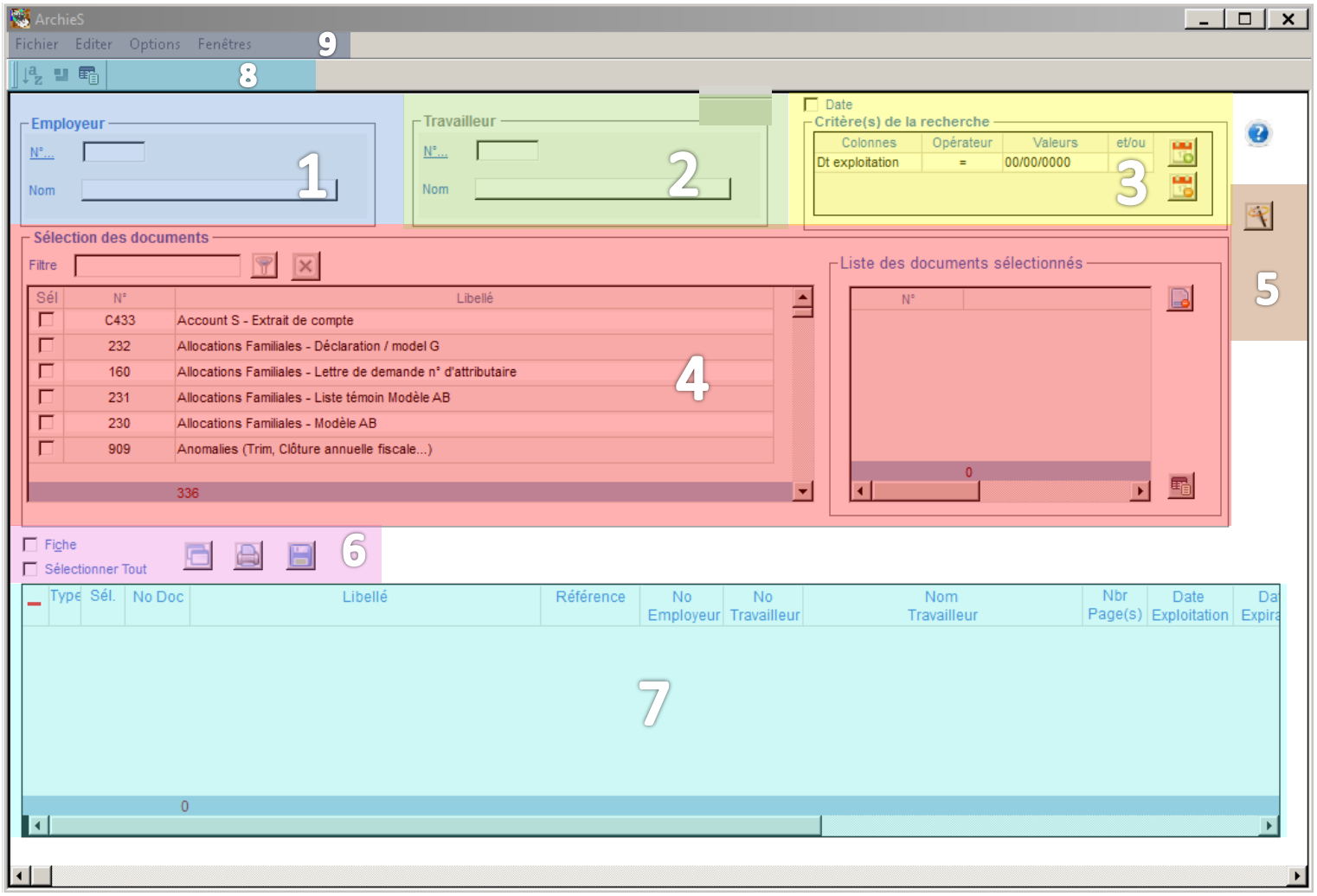
Vous pourrez, à cet endroit, vous identifier grâce à la combinaison de votre code PIN, votre identifiant et du code affiché sur votre digipass. Pour voir comment procéder, cliquez sur le lien suivant:

Login Group S Services @SP

Lorsque vous serez identifié, l'écran suivant apparaîtra. Pour démarrer Archie's il suffit de cliquer sur l'icône portant le nom de l'application (un double-clic n'est pas nécessaire).



UTILISATION – Écran principal entité Sec Soc



L'écran ci-dessus est divisé en zones. Pour obtenir des informations concernant une zone, il suffit de cliquer sur cette dernière. Vous aurez alors accès à la vidéo explicative des fonctions de cette zone (si vous cliquez sur la zone 7, vous aurez l'occasion de voir un exemple complet de recherche).

Vous trouverez sur les pages suivantes des informations complémentaires concernant chaque zone. Il est conseillé de consulter d'abord ces informations avant de visualiser les vidéos de démonstration. Le titre de chaque zone est également un lien vers le film explicatif correspondant.

Zone 1 - Employeur

Cette zone est la seule qu'il est obligatoire de compléter avant d'effectuer une recherche.
Vous pouvez y inscrire directement un numéro ou double-cliquer dans le champs afin d'accéder à une liste.

Zone 2 – Travailleur

Cette zone permet de rechercher des documents spécifiques à un ou plusieurs travailleurs. Ici également, vous pouvez y inscrire directement un numéro ou double-cliquer dans le champs afin d'accéder à une liste.

Zone 3 – Date

Pour utiliser cette zone, il faut au préalable cocher l'option « Date ».
Vous aurez ensuite la possibilité de sélectionner des dates de différentes manières. Vous pouvez encoder plusieurs lignes de dates.

Zone 4 – Sélection des documents

Effectuez immédiatement une sélection parmi la liste des documents ou filtrez d'abord afin de réduire cette liste. Il est possible de filtrer aussi bien sur des valeurs numériques que sur du texte. Vous pouvez à tout moment supprimer un filtre et soumettre d'autres valeurs.
Les documents sélectionnés apparaissent dans l'écran de droite.

Zone 5 – Recherche Assistée

Il s'agit ici d'une méthode de recherche qui s'effectue suivant une succession de phases. Tous les critères disponibles dans les autres zones de recherche vous sont ici proposés les uns après les autres pour vous faciliter la tâche.

Zone 6 – Imprimer et regrouper

Lorsque les documents souhaités sont visibles (voir zone 7) il vous est loisible de les sélectionner ou de les imprimer directement. Ou bien encore d'en sélectionner une partie ou la totalité afin de les regrouper dans un seul fichier et de sauvegarder ce dernier sur votre disque dur ou un disque réseau. Avec l'option « Fiche », recevez plus d'informations sur le document sélectionné.

Zone 7 – Résultat

C'est dans cette zone que les documents apparaissent suite à l'exécution d'une demande de recherche. Vous pouvez visualiser un document en double-cliquant sur la ligne correspondante. Le document s'ouvrira dans une fenêtre séparée de l'Acrobat Reader.

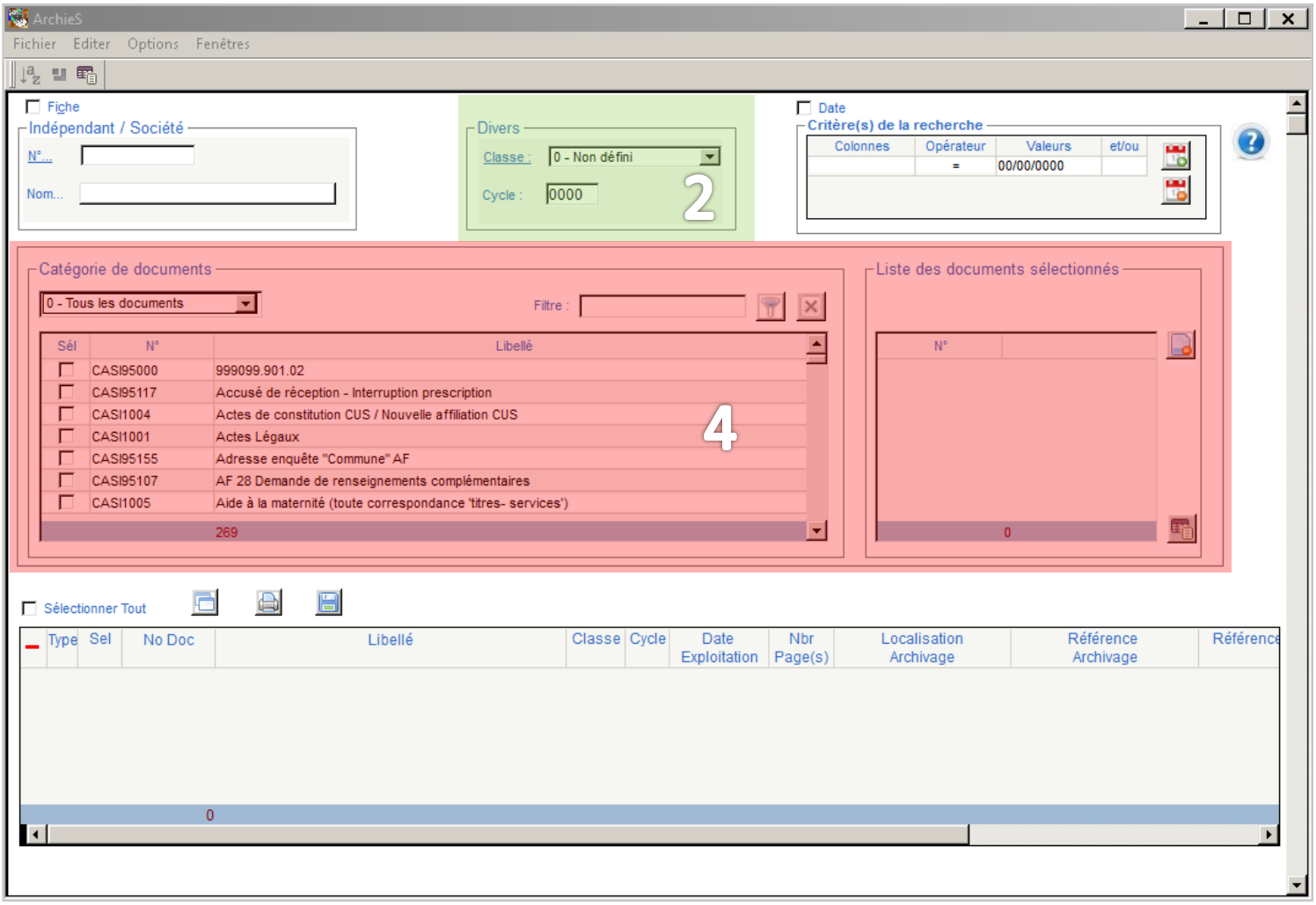
Zone 8 – Outils

L'usage de la touche F8 est une alternative à l'utilisation de l'icône de démarrage d'une recherche.
L'application vous donne également la possibilité de sauvegarder vos tris ou filtres de manière à ce que vous ne deviez plus redéfinir vos critères personnalisés lors d'une recherche future.

Zone 9 – Menu

Cette zone héberge entre-autres quelques fonctions que l'on peut retrouver dans la barre d'outils (voir zone 8) et dans d'autres zones.
Dans « Options », la langue ou l'entité peuvent être modifiées (voir page 7).
Vous pouvez également y paramétrer le démarrage automatique d'Archie's en mode « recherche avancée » (voir zone 5).

UTILISATION – Écran principal entité CASI



Les zones et fonctions de cet écran sont en grande partie similaires à celles que l'on retrouve dans l'écran de l'entité Sec Soc (Secrétariat Social).
Il n'y a que quelques différences.

Dans la zone 2, il ne s'agit pas ici de sélectionner un travailleur, mais de sélectionner la classe et le cycle du document souhaité.

Dans la zone 4, les documents sont ici divisés en catégories. L'utilisation de la fonction de filtrage est toujours présente.

COORDONNÉES

Vous pouvez également ouvrir le manuel d'utilisation via le bouton suivant

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation d'Archie'S, n'hésitez pas à prendre contact avec le Technical Support de Group S.
Vous pouvez nous joindre par téléphone ou par email. En cas d'urgence, nous vous conseillons de nous contacter par téléphone.

Technical Support

+32 (0) 25 07 15 70

technical.support@groups.be

Si vous avez des questions concernant les documents, nous vous conseillons de prendre contact avec votre personne de contact chez Group S.

Merce de faire confiance à Group S !

www.groups.be

Annexe 1 : Documents disponibles dans Archie'S@SP

N°	Libellé FR	Rétention

Documents de paie

31	Bulletin de rémunération	☒	1 an
242	Quittance de paiement	☒	40 jours
261	Récapitulatif des rémunérations	☒	1 trim
317	Relevé des rémunérations	☒	AC + 5 ans
318	Relevé des rémunérations (bilingue)	☒	AC + 5 ans
416	Paiements - Paiements transmis à la banque	☒	40 jours
417	Paiements - Liste paiements étrangers IBAN (zone EURO)	☒	40 jours
722	Paiements - Liste des paiements à exécuter par la banque	☒	40 jours
726	Paiements - Liste des paiements étrangers à exécuter par la banque	☒	40 jours
771	Paiements - Liste des paiements à récupérer	☒	40 jours
772	Paiements - Liste des paiements à exécuter manuellement	☒	40 jours
823	Paiements - Paiements transmis à la banque par support informatique	☒	40 jours
1003	Paiements - Liste des paiements à l'étranger	☒	40 jours
730	Décompte monnaie	☒	40 jours

Documents statistiques et annexes à la paie

46	Etat des compteurs	☒	2 mois
49	Statistiques full time / part time	☒	2 mois
420	Récapitulatif des heures, des salaires et des charges	☒	40 jours
427	Récaptitulatif des salaires et charges par indice de regroupement	☒	40 jours
565	Titres Repas : Liste témoin des Titres Repas commandés - à commander	☒	40 jours
567	Titres Repas : Liste des commandes inexécutables (nég)	☒	40 jours
687	Chèques-repas – Bordereau / Sodexho	☒	40 jours
689	Chèques-repas – Bordereau / TicketRestaurant	☒	40 jours
575	Etat des heures supplémentaires	☒	40 jours
616	Comptabilisation des rémunérations	☒	18 mois
617	Provision sur les rémunérations	☒	40 jours
743	Opérations diverses	☒	40 jours
749	Opérations diverses	☒	40 jours
750	Récapitulatif des salaires, des charges et des provisions	☒	2 mois
773	Saisies/cessions/pensions alimentaires – Relevé	☒	80 jours
774	Saisies/cessions - Liste des paiements aux créanciers	☒	40 jours
1004	Saisies/cessions - Relevé des saisies en attente	☒	80 jours

Relevés de prestations

Z019	Relevé de prestations	☒	40 jours
Z807	Relevé de prestations par niveau	☒	40 jours
Z809	Relevé de prestations Transport/Déménagement	☒	40 jours
60	Relevé de prestations (D.U.)	☒	40 jours

Décomptes et facturations

112	Décompte lois sociales	☒	5 ans
113	Décompte assistance juridique	☒	5 ans
735	Décompte Vacances Annuelles	☒	5 ans
736	Décompte Chômage Economique	☒	5 ans
737	Décompte PME	☒	5 ans
738	Décompte Chômage Economique Construction	☒	5 ans
802	Décompte lois sociales - Par niveau	☒	AC + 1 an
804	Décompte lois sociales - Lettre avis rectificatif négatif	☒	AC + 1 an
C424	GCA – Factures	☒	10 ans
C431	GCA – Appel provision ONSS	☒	10 ans
C433	GCA – Extrait de compte	☒	10 ans

Documents de chômage

85	C131B Certificat de chômage - de travail à temps partiel	☒	2 mois
135	C4 Certificat de chômage - Certificat de travail	☒	40 jours
397A	C78 Activa	☒	6 mois
397B	C78 Activa – Courte durée	☒	6 mois
397C	C78 Activa – APS	☒	6 mois
397D	C78 SINE	☒	6 mois

Documents ONSS

2001	DMFA Cadre comptable / dossier GS	☒	AC + 5 ans
2002	DMFA Cadre comptable / consolidé	☒	AC + 5 ans
2101	DMFA Relevé nominatif (copie bureau)	☒	AC + 5 ans
2102	DMFA Mise à jour Relevé Nominatif (copie bureau)	☒	AC + 5 ans

Documents ONSS-APL

236	Déclaration ONSS des administrations provinciales et locales (APL)	☒	AC + 5 ans
2101	DMFA – APL relevé nominatif (copie bureau)	☒	AC + 5 ans

Sécurité sociales particulières

466	INAMI – Pension / Déclaration	☒	AC + 5 ans
468	INAMI – Pension / Déclaration (APL)	☒	AC + 5 ans
832	INAMI – Note accompagnement Cadastre (APL)	☒	AC + 5 ans
467	SS NAV INT - Liste témoin déclaration sur disquette	☒	1 an
469	SS NAV INT - Liste témoin déclaration sur papier	☒	1 an
516	Liste des travailleurs Secteur Bois (ONSS 055)	☒	AC + 5 ans
600	ONP journalisme – Déclaration	☒	AC + 5 ans
603	ONP navigation aérienne – Déclaration	☒	AC + 5 ans
657	ONP prépension ordinaire – Déclaration	☒	AC + 5 ans
658	ONP prépension spéciale – Déclaration	☒	AC + 5 ans
605	OSSOM – Déclaration	☒	AC + 5 ans
157	Fonds Social (Industrie du Beton) - Déclaration	☒	AC + 5 ans
708	Fonds Social (autres que beton) - Déclaration	☒	AC + 5 ans

Documents DIMONA

40	DIMONA – Avis	☒	1 an

Documents fiscaux et annuels

4	Rapport annuel de Sécurité et d'Hygiène	☒	1 an
671	Balance salaire (Récapitulatif des charges salariales) – à la demande	☒	40 jours
712	Balance salaire (Récapitulatif des charges salariales) - clôture annuelle	☒	1 an
755	Bilan social (version définitive)	☒	40 jours
756	Bilan social (version préparatoire)	☒	40 jours
950	Fiches fiscales 281-xx	☒	1 an
960	Relevés 325-xx	☒	3 ans
970	Relevé récapitulatif 325.xx	☒	3 ans
980	Relevé 325 annexe	☒	3 ans
981A	Témoin déclaration C.V.O.	☒	1 an
982	Déduction fiscale 276T	☒	AC + 1 an

Attestations et déclarations diverses / Listes de contrôles

16	Attestation d'occupation	☒	1 an
18	Attestation de vacances	☒	1 an
19	Attestation de vacances (intérimaires)	☒	1 an
320	Etat des salaires (A.P.E.)	☒	1 trim
486	Travailleurs frontaliers Franco-Belge	☒	2 mois
661	Assurance groupe - Cotisation spéc. sur versements pour avantages extra-légaux	☒	1 trim
2005	Fiche statistique CE / dossier GS	☒	AC + 5 ans
2006	Fiche statistique CE / consolidé	☒	AC + 5 ans
238	Prime à l'emploi Région Wallonne - Demande	☒	2 trim
785	Prime à l'emploi aux PME région wallonne - attestation	☒	2 trim
2007	Relevé travail adapté Wallonie	☒	AC + 1 an
2008	Lettre travail adapté Wallonie	☒	AC + 1 an
2009	Relevé travail adapté Bruxelles	☒	AC + 1 an
2011	Calcul de l'intervention ETA	☒	4 mois

AC = Année courant

Annexe 2 : Documents disponibles dans Archie'S@SP

N°	Libellé FR	Rétention

Documents de paie

31	Bulletin de rémunération	1 an
242	Quittance de paiement	40 jours
261	Récapitulatif des rémunérations	1 trim
317	Relevé des rémunérations	AC + 5 ans
318	Relevé des rémunérations (bilingue)	AC + 5 ans
416	Paiements - Paiements transmis à la banque	40 jours
417	Paiements - Liste paiements étrangers IBAN (zone EURO)	40 jours
722	Paiements - Liste des paiements à exécuter par la banque	40 jours
726	Paiements - Liste des paiements étrangers à exécuter par la banque	40 jours
771	Paiements - Liste des paiements à récupérer	40 jours
772	Paiements - Liste des paiements à exécuter manuellement	40 jours
823	Paiements - Paiements transmis à la banque par support informatique	40 jours
1003	Paiements - Liste des paiements à l'étranger	40 jours
730	Décompte monnaie	40 jours

Documents statistiques et annexes à la paie

46	Etat des compteurs		2 mois
49	Statistiques full time / part time		2 mois
420	Récapitulatif des heures, des salaires et des charges		40 jours
427	Récaptitulatif des salaires et charges par indice de regroupement		40 jours
565	Titres Repas : Liste témoin des Titres Repas commandés - à commander		40 jours
567	Titres Repas : Liste des commandes inexécutables (nég)		40 jours
687	Chèques-repas – Bordereau / Sodexho		40 jours
689	Chèques-repas – Bordereau / TicketRestaurant		40 jours
575	Etat des heures supplémentaires		40 jours
616	Comptabilisation des rémunérations	☒	18 mois
617	Provision sur les rémunérations	☒	40 jours
743	Opérations diverses	☒	40 jours
749	Opérations diverses	☒	40 jours
750	Récapitulatif des salaires, des charges et des provisions	☒	2 mois
773	Saisies/cessions/pensions alimentaires – Relevé		80 jours
774	Saisies/cessions - Liste des paiements aux créanciers		40 jours
1004	Saisies/cessions - Relevé des saisies en attente		80 jours

Relevés de prestations

Z019	Relevé de prestations	40 jours
Z807	Relevé de prestations par niveau	40 jours
Z809	Relevé de prestations Transport/Déménagement	40 jours
60	Relevé de prestations (D.U.)	40 jours

Décomptes et facturations

112	Décompte lois sociales	☒	5 ans
113	Décompte assistance juridique	☒	5 ans
735	Décompte Vacances Annuelles	☒	5 ans
736	Décompte Chômage Economique	☒	5 ans
737	Décompte PME	☒	5 ans
738	Décompte Chômage Economique Construction	☒	5 ans
802	Décompte lois sociales - Par niveau	☒	AC + 1 an
804	Décompte lois sociales - Lettre avis rectificatif négatif	☒	AC + 1 an
C424	GCA – Factures	☒	10 ans
C431	GCA – Appel provision ONSS	☒	10 ans
C433	GCA – Extrait de compte	☒	10 ans

Documents de chômage

85	C131B Certificat de chômage - de travail à temps partiel	2 mois
135	C4 Certificat de chômage - Certificat de travail	40 jours
397A	C78 Activa	6 mois
397B	C78 Activa – Courte durée	6 mois
397C	C78 Activa – APS	6 mois
397D	C78 SINE	6 mois

Documents ONSS

2001	DMFA Cadre comptable / dossier GS	☒	AC + 5 ans
2002	DMFA Cadre comptable / consolidé	☒	AC + 5 ans
2101	DMFA Relevé nominatif (copie bureau)		AC + 5 ans
2102	DMFA Mise à jour Relevé Nominatif (copie bureau)		AC + 5 ans

Documents ONSS-APL

236	Déclaration ONSS des administrations provinciales et locales (APL)	AC + 5 ans
2101	DMFA – APL relevé nominatif (copie bureau)	AC + 5 ans

Sécurité sociales particulières

466	INAMI – Pension / Déclaration	AC + 5 ans
468	INAMI – Pension / Déclaration (APL)	AC + 5 ans
832	INAMI – Note accompagnement Cadastre (APL)	AC + 5 ans
467	SS NAV INT - Liste témoin déclaration sur disquette	1 an
469	SS NAV INT - Liste témoin déclaration sur papier	1 an
516	Liste des travailleurs Secteur Bois (ONSS 055)	AC + 5 ans
600	ONP journalisme – Déclaration	AC + 5 ans
603	ONP navigation aérienne – Déclaration	AC + 5 ans
657	ONP prépension ordinaire – Déclaration	AC + 5 ans
658	ONP prépension spéciale – Déclaration	AC + 5 ans
605	OSSOM – Déclaration	AC + 5 ans
157	Fonds Social (Industrie du Beton) - Déclaration	AC + 5 ans
708	Fonds Social (autres que beton) - Déclaration	AC + 5 ans

Documents DIMONA

40	DIMONA – Avis	1 an

Documents fiscaux et annuels

4	Rapport annuel de Sécurité et d'Hygiène		1 an
671	Balance salaire (Récapitulatif des charges salariales) – à la demande	☒	40 jours
712	Balance salaire (Récapitulatif des charges salariales) - clôture annuelle	☒	1 an
755	Bilan social (version définitive)	☒	40 jours
756	Bilan social (version préparatoire)	☒	40 jours
950	Fiches fiscales 281-xx		1 an
960	Relevés 325-xx		3 ans
970	Relevé récapitulatif 325.xx		3 ans
980	Relevé 325 annexe		3 ans
981A	Témoin déclaration C.V.O.		1 an
982	Déduction fiscale 276T		AC + 1 an

Attestations et déclarations diverses / Listes de contrôles

16	Attestation d'occupation	1 an
18	Attestation de vacances	1 an
19	Attestation de vacances (intérimaires)	1 an
320	Etat des salaires (A.P.E.)	1 trim
486	Travailleurs frontaliers Franco-Belge	2 mois
661	Assurance groupe - Cotisation spéc. sur versements pour avantages extra-légaux	1 trim
2005	Fiche statistique CE / dossier GS	AC + 5 ans
2006	Fiche statistique CE / consolidé	AC + 5 ans
238	Prime à l'emploi Région Wallonne - Demande	2 trim
785	Prime à l'emploi aux PME région wallonne - attestation	2 trim
2007	Relevé travail adapté Wallonie	AC + 1 an
2008	Lettre travail adapté Wallonie	AC + 1 an
2009	Relevé travail adapté Bruxelles	AC + 1 an
2011	Calcul de l'intervention ETA	4 mois

AC = Année courant